



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1101**

22 Αυγούστου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/33011/0022 (1)

Υπερωριακή απασχόληση μονίμων υπαλλήλων του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών για το Β΄ εξάμηνο 2002.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» (Α΄ 40), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 15 του Ν. 2592 /1998 « Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 57).

2. Την 1039386/441/Α.0006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571/Β΄/21.4.2000) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών».

3. Την 2/74260/0004/15.10.99 (ΦΕΚ 1925/Β΄/25.10.1999) κοινή υπουργική απόφαση.

4. Την ΣΤ5/5/1.2.2000 (ΦΕΚ 132/Β΄/10.2.2000) υπουργική απόφαση.

5. Τις εγκυκλίους 2030771/4262/0022/24.4.1997, 2022941/2297/0022/7.4.1998 και 2/8803/0022/8.2.99 του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

6. Το 7214/24.5.2002 έγγραφο του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.), από το οποίο προκύπτει ότι:

α) Οι υπερωρίες θα πραγματοποιούνται κατά τις εργάσιμες μέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή) από 16.00 μέχρι 18.00.

β) Υπεύθυνη για την παρακολούθηση και τον έλεγχο πραγματικής παροχής της υπερωριακής απασχόλησης ορίζεται η Προϊσταμένη του Τμήματος Διοίκησης του Ι.Κ.Υ. Μαρία Σταμπολή.

7. Το γεγονός ότι η συνολική δαπάνη που προκαλείται από την απόφαση αυτή ανέρχεται στο ποσό των 30.379 ευρώ και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό εξόδων του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.), δεν μπορεί, σε καμιά περίπτωση να υπερβεί σε ετήσια βάση το ύψος των ετήσιων πιστώσεων του προϋπολογισμού που έχουν γραφεί για την αιτία αυτή, μη επιτρεπομένης της μεταβολής τους είτε με τροποποίηση του προϋπολογισμού είτε με χορήγηση συμπληρωματικών κονδυλίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού έτους 2002 την υπερωριακή απασχόληση, πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου και μέχρι 22ης ώρας, σε τριάντα (30) μονίμους διοικητικούς υπαλλήλους του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) για το χρονικό διάστημα από 1.7.2002 μέχρι 31.12.2002 και για αριθμό ωρών τριών χιλιάδων εξακοσίων (3.600) συνολικά.

Η απόφαση αυτή ισχύει 1 μήνα πριν την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Αυγούστου 2002

Οι Γενικοί Γραμματείς

Δημ/κής Πολιτικής Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών Ι. ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ	Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Α. ΤΣΟΥΡΟΠΛΗΣ

Αριθ. 1067934/1175/Α006 (2)

Ορισμός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.), στη θέση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών υπαλλήλων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 7 του Ν. 2343/1995 «Αναδιοργάνωση υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 211).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄38).

γ) Του Π.Δ. 81/2002 (Α΄ 57) «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών».

2. Το αριθ. 260/26-7-2002 έγγραφο της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων στις Δ.Ο.Υ. (ΠΟΕ-ΔΟΥ).

3. Την 1113926/1557/Α0006/11-12-01 (Β΄ 1703) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, στο Γεν. Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στο Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, στο Ειδικό Γραμματέα του ΣΔΟΕ, στους Γεν. Δ/ντές και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τον Ιωάννη Τζίμα (υπάλληλο με βαθμό Διευθυντή, του κλάδου ΠΕ Εφοριακών, που υπηρετεί ως Προϊστάμενος στη Δ/νση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Κ.Υ. του ΣΔΟΕ), ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Σ.Ε.Υ.Υ.Ο. με ετήσια θητεία, στη θέση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών υπαλλήλων, με αναπληρωτή αυτού τον Χρήστο Παπαχατζή (υπάλληλο με βαθμό Α΄ του κλάδου ΠΕ Εφοριακών, που υπηρετεί στο ΠΕΚ Θεσσαλονίκης).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Αυγούστου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
Γ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ.13441 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Σολυγείας Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις αριθμ. 2/4/01 και 1/3/02 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Σολυγείας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και τις αριθ. 11/99/01 και 2/8/02 όμοιες του Δημοτικού Συμβουλίου Σολυγείας περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8, παρ. 4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στην αριθ. 5/14/7.6.2002 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/Β΄/98), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Σολυγείας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Τις υπηρεσίες του Πνευματικού και Πολιτιστικού Κέντρου συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές ενότητες:

-Διεύθυνση υπηρεσιών
-Τμήμα Υποστήριξης
-Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
-Παραρτήματα (Γραφεία)

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Το Τμήμα Υποστήριξης περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

-Τομέας Διοικητικής υποστήριξης (Γραμματεία Διοικητικού συμβουλίου Προέδρου, Διευθυντή, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωσης και διοικητικής μέριμνας)

-Τομέας Επικοινωνίας, Προβολής, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδόσεων

-Τομέας Οικονομικής υποστήριξης (Οικονομική διαχείριση, Προμήθειες, διαχείρισης υλικών και περιουσιακών στοιχείων)

2. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

- Τομέας Μουσικής με τις εξής δραστηριότητες:

α) Ωδείο, β) Φιλαρμονική, γ) Χορωδίες.

- Τομέας Χορού με τις εξής δραστηριότητες:

α) Παραδοσιακοί χοροί, β) ρυθμική γυμναστική, γ) μπαλέτο.

- Τομέας Θεάτρου με τις εξής δραστηριότητες:

α) Παιδική σκηνή, β) Ερασιτεχνική εφήβων-ενηλίκων, γ) Θέατρο σκιών, δ) Κουκλοθέατρο, ε) Επιμορφωτικές δραστηριότητες, στ) Θεατρικές παραστάσεις.

- Τομέας Κινηματογράφου με τις εξής δραστηριότητες:

α) Πειραματικό εργαστήρι - Κινηματογράφος - Video

β) Θερινός κινηματογράφος
- Τομέας Πινακοθήκης
- Τομέας Βιβλιοθήκης
- Τομέας τμήματος λαογραφίας - λαϊκής τέχνης - ίδρυση λαογραφικού μουσείου
- Τομέας Διοργάνωσης πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων
- Τομέας εκδόσεων
- Λειτουργία ελεύθερου ανοικτού πανεπιστημίου

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Π.Π.Κ.
- Εισηγείται στον πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβουλίου.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των Τμημάτων και Γραφείων, την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Π.Κ., όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των τμημάτων και Γραφείων που εποπτεύει.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κέντρου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Π.Π.Κ.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Κέντρου.
- Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης

Α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή

- Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)
- Μέριμνα για τη μετάφραση κειμένων.
- Επιμέλεια σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
- Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικύρωση των αντιγράφων τους.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα τμήματα του Κέντρου.
- Ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.
- Επιμέλεια παραλαβής, χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων στα τμήματα του Κέντρου αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτού.

Β) Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού Διεκπεραίωση.

- Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)
- Παραλαβή - χαρακτηρισμός και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και των πρωτοτύπων στο αρχείο, τήρηση του γενικού αρχείου του Κέντρου και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και διακίνηση των εγγράφων στους τομείς και στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και στο εκτός αυτού.
- Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου,Fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
- Επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.)
- Κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Γ) Υπηρεσία Επικοινωνίας, Προβολής, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδόσεων.

Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του

Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Κέντρου και η επιμέλεια των κάθε φύσης εκδόσεών του.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίες εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

- Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου για την προώθηση της προβολής του και την διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην Γενική Προβολή του Κέντρου και η διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.
- Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λπ).
- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερησίου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στο Κέντρο και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Κέντρου.
- Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λπ).
- Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.
- Η οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Κέντρου.
- Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δ) Οικονομική Διαχείριση - Διαχείριση υλικών και Περιουσιακών Στοιχείων.

Δ.1. Διαχείριση Εσόδων-Εξόδων

- Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού.
- Διαρκής έλεγχος τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των παραστατικών και απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κέντρου και η προώθηση τους στο Ταμείο που διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Σολυγείας για την είσπραξη ή πληρωμή τους.
- Η οικονομική διαχείριση του Κέντρου διεξάγεται με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων. Δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κάθε είσπραξη ή δαπάνη γίνεται με τριπλότυπο είσπραξης και χρηματικό ένταλμα. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι σαν αποθεματικό για απρόβλεπτα έξοδα.

Δ.2. Περιουσιακά Στοιχεία και Διαχείριση Υλικών

- Φροντίδα για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του Κέντρου.
- Επιμέλεια για την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους
- Τήρηση αρχείου ακινήτων και διενέργεια δημοπρασιών για την μίσθωσή τους.
- Παρακολούθηση, των αναπροσαρμογών των μισθώσεων και της σωστής τήρησης των συμφωνητικών.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών.

Δ.3. Προμήθεια Υλικών και Εξοπλισμού

- Συγκέντρωση παραγγελιών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.
- Προγραμματισμός διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σχέδια συμβάσεων κ.λπ.).
- Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγράφων και εξόφλησή τους.
- Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

3.3. Αρμοδιότητες τμήματος πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Α) Μουσική

- Διδασκαλία διαφόρων μουσικών οργάνων, όπως Κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο και άλλα παραδοσιακά όργανα.
- Παράδοση μαθημάτων θεωρίας. Εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.
- Διοργάνωση συναυλιών διαφόρων καλλιτεχνών.
- Διδασκαλία οργάνων για τη φιλαρμονική.

Β) Χορός

- Παράδοση μαθημάτων ρυθμικής γυμναστικής, μπαλέτου και μαθημάτων δημοτικών παραδοσιακών χορών.
- Διοργάνωση παραστάσεων.

Γ) Θέατρο

- Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία)
- Σκηνοθεσία έργων
- Δημιουργία θιάσου
- Διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων θιάσων
- Θέατρο σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη (κατασκευή φιγούρας και σκηνικών, διδαχή κ.ά.), διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Δ) Κινηματογράφος

- Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.
- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών, Video και γυρισμάτων ταινιών
- Λειτουργία θερινού κινηματογράφου

Ε) Βιβλιοθήκη

- Συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό
- Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ.
- Προετοιμασία και εκτέλεση της παραγγελίας
- Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της βιβλιοθήκης
- Βιβλιογραφική επεξεργασία του εντύπου υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, τοπικών και ιστορικών αρχείων κ.λπ.)
- Επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια επιτροπή
- Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης - σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της
- Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων
- Καταγραφή - δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και εγγραφή νέων μελών
- Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών. Εκποίηση άχρηστου υλικού
- Προβολή του έργου της βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων, και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων, π.χ. αφισών καταλόγων ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.
- Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου
- Απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης σύνταξης ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων
- Οι βιβλιοθηκονόμοι οφείλουν να φροντίζουν για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευσή τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει την συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν τον χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.

ΣΤ) Λαογραφικό Μουσείο - Πινακοθήκη

- Συγκέντρωση, εμπλουτισμός και έκθεση παραδοσιακών αντικειμένων, ενδυμάτων, εργαλείων, κειμηλίων κ.λπ.
- Φύλαξη και συντήρηση των έργων του Λαογραφικού Μουσείου
- Οργάνωση εκθέσεων κάθε εικαστικής έκφρασης
- Φύλαξη, καταγραφή, συντήρηση πινάκων και άλλων έργων τέχνης που ανήκουν στο Πνευματικό Κέντρο
- Συνεργασία με φορείς όπως το Υπουργείο Πολιτισμού, άλλα Μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ.

Θ) Λέσχη (Στέκι) Νεολαίας

Η δημιουργία και λειτουργία Τράπεζας πληροφοριών για θέματα που αφορούν άμεσα τους νέους (εκπαίδευση, στράτευση, απασχόληση, μεταπτυχιακές σπουδές, υποτροφίες κ.λπ.)

Η μέσω ηλεκτρονικού Κέντρου δυνατότητα συνεχούς εμπλουτισμού και ανανέωσης των στοιχείων.

Η σύνδεση της λέσχης με internet

Έσω ψυχολόγου ή παιδαγωγού ατομική συμβουλευτική υποστήριξη

Η σωστή ενημέρωση πάνω σε θέματα σωματικής υγείας και ειδικότερα σε θέματα - Μάστιγας του καιρού μας (AIDS - Ναρκωτικά κ.λπ.)

Η σωστή ενημέρωση και σεξουαλική διαπαιδαγώγηση, αντισύλληψη κ.λπ.

Η οργανωμένη πληροφόρηση στα επαγγέλματα - επιστήμες και στους εκπαιδευτικούς δρόμους που προαπαιτούνται, η πληροφορική πάνω σε προοπτικές απασχόλησης και η ανίχνευση της καταλληλότητας των ατόμων για το συγκεκριμένο κλάδο.

Η συγκρότηση τομέα επαγγελματικού προσανατολισμού με δραστηριότητες όπως:

Οργανωμένο πακέτο πληροφόρησης, σε όλα τα επαγγέλματα και στους δυνατούς τρόπους εκπαίδευσης που αυτά προϋποθέτουν:

Παρουσίαση επαγγελμάτων από καταξιωμένους λειτουργούς τους.

Προσπάθεια ανίχνευσης κλίσεων με χρήση επιστημονικά παραδεκτών και καταξιωμένων μεθόδων.

Ατομική συμβουλευτική.

Οργάνωση ειδικών συγκεντρώσεων τέχνης και λόγου, συζητήσεων σε σύγχρονα κοινωνικοπολιτικά προβλήματα, περιβαλλοντικά και ειδικά θέματα με προσκεκλημένους ομιλητές.

Ενθάρρυνση των νέων για δημιουργική απασχόληση και ενεργή κοινωνική συμμετοχή σε δημιουργικές συλλογικές πρωτοβουλίες με στόχο να αναπτυχθούν αρετές απαραίτητες για την πορεία τους, όπως επικοινωνία, αλληλοϋποστήριξη, υπευθυνότητα, κοινωνικό ενδιαφέρον και συμμετοχή στο κοινωνικό γίγνεσθαι.

Μέσα από πυρήνες δραστηριότητας σε θεματικούς άξονες, βραβεύσεις, μουσικά συγκροτήματα και άλλες εκδηλώσεις, θα προωθείται η συλλογική δράση, το ομαδικό πνεύμα, η συνεργασία και η άμιλλα. Παράλληλα θα λειτουργεί και σαν χώρος ψυχαγωγίας και συνάντησης νέων σε ένα περιβάλλον σύγχρονο, νεανικό με ανάλογο εξοπλισμό.

Οργάνωση διεθνών ανταλλαγών νέων που θα αποτελέσουν μια διελκυστίνδα επικοινωνίας, συσσώρευσης εμπειριών μέσω της γνωριμίας πολιτισμών και δρομολόγηση προγραμμάτων κοινής δράσης.

Την οργάνωση και το συντονισμό της Λειτουργίας είναι δυνατόν να αναλάβει ομάδα πρωτοβουλίας στην οποία μπορούν να συμμετέχουν η ομάδα εργασίας, εκπρόσωπος μαθητικών συμβουλίων των Γυμνασίων και Λυκείων της περιοχής του Δήμου και άλλοι νέοι πολιτιστικών, αθλητικών και λοιπών συλλόγων.

Ζ) Διοργάνωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- Η Υπηρεσία έχει την ευθύνη του Προγραμματισμού και παρουσίασης των πολιτιστικών εκδηλώσεων των σχετικών με το χορό,την μουσική, το θέατρο, τον Κινηματογράφο και τις Εικαστικές Τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό την διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.
- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των Τομέων του Κέντρου για την διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Κέντρου.
- Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος του τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 4

Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου Δικαίου:

- Μία θέση διοικητικού κλάδου ΠΕ1

- Μία θέση υπαλλήλου κλάδου ΔΕ1
- Μία θέση Συντηρητών έργων τέχνης ΔΕ
- Μία θέση Μουσικών Σπουδών ΠΕ

Διεύθυνση υπηρεσιών σπουδών: ΠΕ1, ΠΕ μουσικών

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 5

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τα τυπικά κατά κατηγορία και κλάδο ειδικά προσόντα διορισμού είναι τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Ν. 1586/86 και στο Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/Α΄/4-2-87) και στο Π.Δ. 22/90.

ΑΡΘΡΟ 6
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 7
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΠΟΡΟΙ Ν.Π.

Γενικά πόροι του Νομικού προσώπου θα είναι:

Α) Η ετήσια επιχ/ση του Δήμου η οποία ανέρχεται στο ποσό των 2.000.000 δρχ.

Β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, και κληροδοσίες.

Γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που προέρχονται από το Ν.Π.

Δ) Πρόσοδοι από δική του υπηρεσία.

Ε) Κάθε τυχόν κρατική επιχορήγηση

ΣΤ) Κάθε είδους νόμιμα έσοδα από φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Το νομικό πρόσωπο θα ξεκινήσει τη δραστηριότητά τους με την επιχορήγηση του Δήμου η οποία είναι ετήσια.

Κατά το πρώτο χρόνο θα στελεχωθεί με προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου και οι προσλήψεις σε τακτικό προσωπικό θα γίνονται κατά το έτος για να αναπτύσσει δραστηριότητες σταδιακά που θα αποφέρουν έσοδα και θα μπορεί να καλύψει παράλληλα με την επιχορήγηση του Δήμου και πιθανές άλλες επιχορηγήσεις τα έξοδα που θα βαρύνουν την λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου. Επίσης ο Δήμος θα επιχορηγεί το Π.Κ. κάθε χρόνο με προβλεπόμενα έσοδα, προαιρετικές επιχορηγήσεις (για το 2002 η επιχορήγηση αυτή ανέρχεται σε 5.000.000 δρχ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 9 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Κ. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13440 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Βραχατίου Δήμου Βόχας Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/Α΄/30-1-2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιές της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/16-4-1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

Ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/15-3-2000) «Ίδρυση Εταιρείας ''Ολυμπιακό Χωριό 2004'' προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις».

ΣΤ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Η) Των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5-3-2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α», όπως ισχύουν κάθε φορά.

Θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

Ι) Του αριθ. 276/85 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 102/Α΄/1986) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π. Δ/τος (ΦΕΚ 41/Α΄/1989), με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ΙΑ) Τις αριθ. 2813/3-6-1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5-12-1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντι-

στοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ΙΒ) Την 35/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Βραχατίου Δήμου Βόχας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού και την 252/2001 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Βόχας, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

ΙΓ) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στην 5/16/2002 απόφαση αυτού.

ΙΔ) Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/Β΄/98), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βραχατίου, Δήμου Βόχας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. ΒΡΑΧΑΤΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΧΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος, που αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
β) Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος - Γραφείων

Α) Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Γραφείου Προσχολικής αγωγής.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του,

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού κ.λπ.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του .

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του σταθμού.

9. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικ/κού - Οικονομικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού αυτού.

10. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

11. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

12. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

13. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

14. Κρατεί τα τρία κλειδιά του Νομικού Προσώπου από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού-Οικονομικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη .

15. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υφίσταται τέτοιος υπάλληλος ή κωλύεται ή απουσιάζει, από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου του τμήματος).

16. Αναπληρώνει τους παιδαγωγούς όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

17. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Δ/κού-Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών .

18. Ενημερώνει τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο, ώστε να μπορεί αυτός να αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ιδία ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού όπου αυτό επιβάλλεται.

19. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής και αν το επιθυμεί ο γιατρός του Σταθμού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι αφενός μεν η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων-κηδεμόνων και διοίκησης του Νομικού Προσώπου για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, αφετέρου δε η ενημέρωσή των γονέων από τους παιδαγωγούς και το γιατρό για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους και την περαιτέρω ψυχοσωματική τους ανάπτυξη.

20. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία Διοίκησης του Νομικού Προσώπου:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

21. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

22. Υπογράφει μαζί με τον πρόεδρο του Δ.Σ. τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης καθώς και λοιπά παραστατικά στοιχεία τα οποία τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Δ/κού-Λογ/κού.

24. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού όταν αυτός δεν υφίσταται ή απουσιάζει ή κωλύεται.

25. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων και την εν γένει καθαριότητα του σταθμού.

26. Επιβλέπει το προσωπικό μαγειρείου ως προς την έγκαιρη και υγιεινή παρασκευή του φαγητού και την τήρηση των κανόνων υγιεινής στο χώρο εργασίας του.

27. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Λογ/κού διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, χρηματικά εντάλματα, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

28. Όταν δεν υφίσταται Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμο λειτουργία του γραφείου του και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου του για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων στις οποίες παρίσταται.

6. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

α) Διδαχθείσης ΄Υλης (καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη)

β) Μητρώου νηπίων

γ) Παρουσίας νηπίων

7. Ασκεί ταυτόχρονα όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας .

8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

9. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού μαζί με τον Προϊστάμενό του και θέτουν αυτόν προς έγκριση στο Δ.Σ.

Άρθρο 5
Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Βρεφονηπιοκομίας:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση ατομικών και ομαδικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

3. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

4. Σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς των παιδιών και με υπομονή και στοργή στοχεύουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

6. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

7. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Γραφείου τους τις ανάγκες των αιθουσών τους σε πάσης φύσεως εξοπλισμό και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

8. Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την θερμοκρασία και την τακτοποίηση των χώρων που χρησιμοποιούν τα νήπια.

9. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις του Σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά του εξοπλισμού που τους έχει διατεθεί.

11. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το μάγειρο και το βοηθητικό προσωπικό και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

12. Βοηθούν τον Προϊστάμενο στην διοικητική και διαχειριστική εργασία όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού.

13. Ενημερώνουν καθημερινά τον Προϊστάμενο για τη δύναμη των νηπίων.

14. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

15. Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Β. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από το Σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος και συμμετέ-

χουν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατόπιν υποδείξεων των Βρεφονηπιοκόμων.

3. Βοηθούν τα νήπια την ώρα του φαγητού, της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Βρεφονηπιοκόμων.

4. Βοηθούν τα νήπια στην τουαλέτα στο πλύσιμο και στο ντύσιμο.

5. Βοηθούν τα νήπια κατά την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο χεριών, ποδιές κ.λπ.).

6. Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

7. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Καθήκοντα Υπαλλήλου κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού

3. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

4. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

5. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

6. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

7. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη υποβολή τους στο Δ.Σ.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

9. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την τροποποίησή του.

10. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Τμήματος διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα Δελτία Εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

12. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων.

13. Εκδίδει και συνυπογράφει με το προσωπικό καθαριότητος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθαριότητας και ευπρεπισμού.

14. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο Τμήματος τις απαραίτητες επιταγές για την πληρωμή των δαπανών.

15. Αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Νομικού Προσώπου στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

16. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

17. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στο Νομικό Πρόσωπο.

18. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Καθήκοντα υπαλλήλου κλάδου μαγείρων

1. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τις ποσότητες που ισχύουν.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων προς τα νήπια.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά και λοιπά είδη εστιάσεως και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη των χώρων αυτών.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Νομικού Προσώπου εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού την αναγκαία ποσότητα ειδών καθαριότητος και ευπρεπισμού υπογράφει δε τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Δ/κού-Οικονομικού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του, ευθύνεται δε για κάθε απώλεια ή καταστροφή αυτού.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και ευθύνεται για την καθαριότητα και τάξη των χώρων αυτών, καθώς και για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή των προμηθευόμενων ειδών.

5. Βοηθά τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για το φαγητό(πλύσιμο χεριών, ποδιές κ.λπ.).

6. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στην τραπεζαρία κατά τη ώρα του φαγητού, βοηθά δε τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

7. Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για τη καθαριότητα των νηπίων.

8. Φροντίζει επιμελώς για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής.

9. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου εκτελεί τα καθήκοντα αυτού (εκ περιτροπής) με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

10. Βοηθά το μάγειρα στη προετοιμασία του φαγητού.

11. Επιμελείται της καθαριότητος των παιδιών (στην τουαλέτα, τα αλλάζει αν λερωθούν ή κάνουν εμετό κ.λπ).

3. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για την καλή συντήρηση και φύλαξη των σκευών και ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιεί.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΣΤ. Καθήκοντα Οδηγού

1. Μεταφέρει τα φιλοξενούμενα νήπια από το σπίτι τους στον Παιδικό Σταθμό και τανάπαλιν.

2. Μεταφέρει τις προμήθειες του Σταθμού όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Εκτελεί κάθε άλλη σχετική εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Δ΄-Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)
Βαθμός Δ΄-Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(προσωρινός)
Θέσεις: Μία (1)

2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Μία (1)

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: Δύο (2)

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος και Γραφείων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/5-3-1994).

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ως προϊστάμενοι του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Η τοποθέτηση του Προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια.

Ο τοποθετηθείς Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι τυχόν επανεκλογής του ή τοποθέτησης νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ).

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Βόχας Ν. Κορινθίας, αλλά σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Βραχατίου Δήμου Βόχας Ν. Κορινθίας» έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 146.735,14 ευρώ περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 8 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Κ. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ